1. objetivos

Determinar los procedimientos para la trazabilidad de los diferentes productos que ingresan como materia prima y son utilizados en producción de platos para el servicio de alimentación de forma general, permitiéndonos así rastrear todos los procesos, para poder aclarar "cuándo y dónde fue producido qué y por quién" aplicando esto como controles internos para temas de retiro o **administración hasta seguimiento del cliente.**

De esta forma se aplicará el uso de este procedimiento en beneficio del conocimiento previo y post producción, de todo alimento y **químico** de limpieza utilizado en Campamentos e Minera Panamá.

2. Alcance

El alcance actual del Procedimiento de Trazabilidad y seguimiento de alimentos comprende los siguientes departamentos:

2.1 Catering
2.2 Bodega

Cabe señalar que la materia prima que ingresa, estará sujeta a exigencias que se le solicitaran en contratos a los proveedores, de esta forma ellos puedan ser parte de este procedimiento.

3. Política

Esto aplica para todos los campamentos en operación mina específicamente catering y bodega, deben cumplir los procedimientos de la misma manera y al mismo estándar.

4. Responsabilidad

Coordinación de Bodega: Comprometida a realiza la toma de información inicial de los productos desde su selección, ingreso primario, almacenamiento y próxima entrega a cocina**.**

Coordinación de Catering: Comprometida a llevar los controles y registros apropiados para la toma de información requerida que permita conocer el proceso de elaboración de alimentos, así como la parte final de movimiento de un producto específico, que incluye la entrega del alimento al consumidor general de Minera Panamá de los servicios de Cocina.

5. Definiciones

- **Rastreabilidad:** Se registra la información necesaria, como fabricantes, proveedores y distribuidores. Esta información se rastrea en todos los procesos, desde la adquisición de materias primas y piezas en bruto, hasta el mecanizado, ensamblaje, distribución y venta, para garantizar que su historia se pueda rastrear.

- **ISO**: International Organization for Standardization (Organización Internacional de Normalización).

- **SGS:** Sistema de Gestión de Calidad.

6. Procedimiento de Seguimiento en el Depto. de Almacenamiento de Alimentos o Bodega:

Dentro del procedimiento de adquisición de compras se realiza la oficialización de un proveedor a través de parámetros estipulados como los descritos en el documento la PUR 002 Procedimiento para Identificación y Selección de Proveedores y la PUR 003 Procedimientos para la Evaluación y Reevaluación de Proveedores, donde se destaca los pasos principales de selección y evaluación de los mismos, una vez oficializado este proveedor se regirá por lo descrito en el la PUR 001 Procedimiento para Gestión de Compras, que pauta las relaciones siguientes.
Se realiza la compra eficacia utilizando el sistema JDE.

Una vez realizado todo el procedimiento se mantiene las solicitudes y compras en los diversos productos ingresando esto al Sistema de manejo de inventarios o Plataforma ISMS, cuyo objetivo primordial es:





- Mantener registro tanto físico como informático de las transacciones realizadas en los almacenes (solicitud de pedido, autorización de orden de compra, envío de órdenes de compra al proveedor, ingresos, transferencias a centros de coste u otros almacenes)

- Utilizar la información informática para la toma de decisiones de los diferentes departamentos de la cadena de suministros.
- Controlar los procesos donde el manejo de la información sea prioridad para gestionar procesos de forma óptima.
- Capacitar de forma continua a todos los operarios del sistema, así como a los nuevos operarios.

Una vez se culmina el proceso de gestión en plataforma se puede conocer la ubicación de la Bodega a la que irán los productos que previamente s han solicitado.

Al llegar los mismos deberán ser verificación por el departamento de **Bodega:** Temas de Lotificación y Fecha de Vencimiento Temas de calidad (propiedades Organolépticas).



Dentro de la gestión de reconocimiento del producto se realiza la asignación de los mismos en el sistema con la codificación que este le brinde por secuencia según sistema, de este modo se podrá observar el movimiento de dicho producto en el curso hacia su preparación y posterior distribución.

Esta codificación deberá permitirle reconocer, la información previa del producto ofrecida por el proveedor o revisada en la plataforma de recepción por oficiales de Gestión stock.

Una vez ingresada la información necesaria a sistema se realiza la ubicación de la mercancía por necesidad de movimiento inmediato o si ingresara a inventario permanente.



Si este producto ha sido solicitado por cocina en un pedido previo realizado por la plataforma ISMS, este será despachado según programación, ofreciéndole a cocina una documentación u Orden de pedido que manejará la misma información o codificación que la plataforma le dirá inicialmente. Con la que se podrá conocer, el número de lote, proveedor, fecha de caducidad etc.

Para este tipo de trasferencia de Bodega a cocinase utilizaran los documentos de trasferencia o despacho interno

Minera Panamá — **First Quantum Minerals Ltd.** — FIRST QUANTUM

Stock Transfer - Direct

Trans. ID:	: 110385	**Status:**	: Pending
Ref #:	: 216985	**Date Created:**	: 30/09/2018
From Stock Room:	: SK - WAREHOUSE	**Material Responsible Person:**	:
To Stock Room:	: SK - KITCHEN	**Material Responsible Person 2:**	:
Comment:	: pedido de pasteleria 30-9-2018 entrega 1-10-2018		

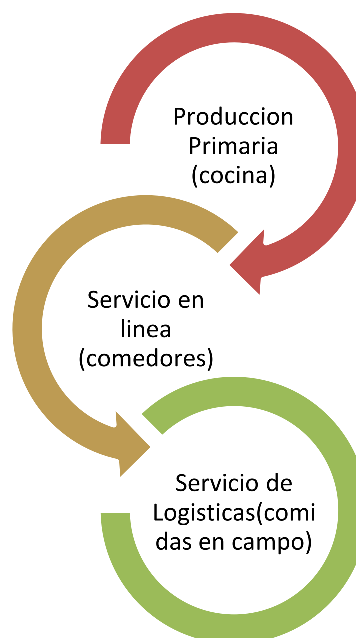
		From		To					
Item Code	Item Name	Location	Shelf	Location	Shelf	UOM	Qty	Unit Cost	Total
DA1069	QUESO CREMA (TANQUE DE 45 LBS)	Area01		Area01		Unit	1.00	121.28	121.28
FVP1553	WAFLES CONGELADOS (GAUFRE DE LIEGE)	Area01		Area01		Box	20.00	25.35	507.00
DG2057	LECHE EVAPORADA EN LATADA 315 GR	Area01		Area01		Unit	144.00	1.00	144.00
DG2071	LECHE CONDENSADA EN LATA DE 397 GR	Area01		Area01		Unit	96.00	2.13	204.00
DG2188	MARGARINA CLASSIC (N)	Area01		Area01		Unit	5.00	35.00	175.00
DG2189	MARGARINA PARA HOJALDRE 33 LBS	Area01		Area01		Unit	2.00	42.00	84.00
DS1196	ENV, PASTICO PARA GELATINA 5 OZ (PLASTIMAR)	Area01		Area01		Unit	2,000.00	0.04	82.00
DG2145	LECHE ENTERA TETRA EN LITRO	Area01		Area01		Lt	108.00	1.14	123.12
DA1083	HUEVOS LIQUIDOS CONGELADOS IMPORT	Area01		Area01		Kg	90.00	5.40	486.00
FVP1564	TARTA DE CHOCOLATE Y COCO (TARTE COCO CHOCOLAT)	Area01		Area01		Box	10.00	54.80	548.00
								Grand Total:	2,474.40

Issued by : Moreira, Pedro — Approved By : — To be Received by:

Reporter: ELADIO,CARREÑO - 30/09/2018 — 1 of 1

6.1 Procedimiento de Seguimiento en el Depto. de Catering:

Una vez realizado los menús cada 3 meses se presupuestan las necesidades de los diferentes insumos, en conjunto con Bodega, estos insumos serán solicitados en pequeños pedidos que serán ingresados a cocina según espacio de la bodega interna de cocina. Todo esto guiado con la orden o documento de transferencia interna, de igual forma cocina realizara una verificación de la mercancía al ser entregada a cocina.



Se realiza el ingreso de la mercancía a bodega de cocina (bodega General de cocina) y se colocara en el espacio de cada una de las áreas (espacios ubicados en panadería, ensaladas etc.) a medida se va avanzando la operación.

Una vez se realiza el producto final se contabilizan los Chafin de cada producción como ingreso a línea, para sobrellevar la producción a ofrecer en la línea de servido, así como también se contabilizará los chafing que no fueron consumidos en su totalidad considerando esta como la merma, y se registra su peso en el Documento CAT 035 Registro de Control de Merma.
Esto llevara un control diario, como lo describe el CAT 024 Formato de Seguimiento de Costa Diario, registrando el mismo diariamente en plataforma asignada

Pendiente propuesta de cambiar a un Formato (Excel) los pedidos de correo para poder tener una lista diaria de nombres y cantidades de platillos luego codificar las etiquetas que se colocan a las fiambreras y sus registro por cliente (ya existen sol hay que numerar) y este número agregarlo a dicho formato (Excel) o punto principal de control.



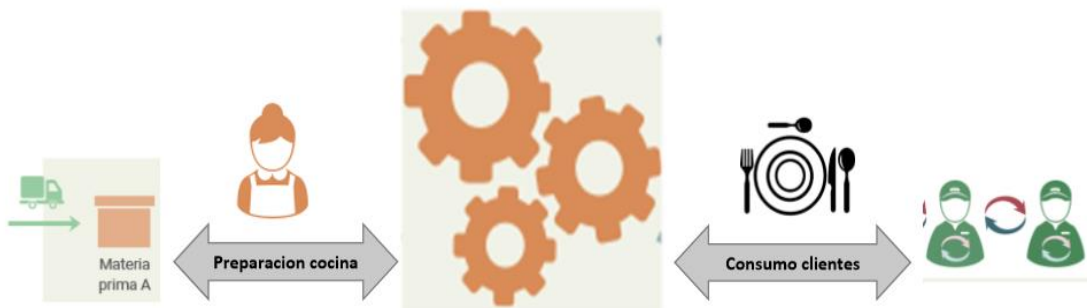
Una vez se inicia el proceso de presentación de la línea en comedores se realiza el llenado Pre operacional CAT 005 Formulario de inspección de la línea de servicio antes de la apertura. Considerando la verificación sensorial del producto.

Si el cliente desea sacar sus alimentos de comedor de forma individual deberá registrar el mismo en el documento CAT 034 Registro de entrega de comida para llevar

Para la obtención de la información sobre la Tercera etapa se contabilizarán las comidas solicitadas a acampo con la formalidad adecuada (correos adecuados) se registrará en el documento CAT 004 Registro de alimentación dispersa.

De esta forma de modo diario se obtendrá la información completa del consumo del día traduciendo mercancía que llega versus platos servidos, registrando los costos para su segu8imeinito y conociendo de este modo la dirección de la producción según los clientes que se han recibido.

Para registrar el número total de personas que han consumido alimentos y su ubicación, así como hora de servido se cuenta con la información que suministrara los equipos de acceso y salida de comedores, haciendo de esta información una base importante de seguimiento, trazabilidad y rastreabilidad.





7. Monitoreo.

Se verificará el sistema de trazabilidad realizando simulacros una vez al año para verificar su efectividad. De igual forma se utilizará el formato de recepción de proveedores en la plataforma my complieance para la recepción de materia prima.

8. Verificación y registro

Registro de horas de entrega de comida para llevar

Resumen de logística diaria

Registro de simulacro de trazabilidad

9. Documentación correspondiente

Operaciones de catering.
Seguridad alimentaria.
Pendiente recopilar más.

10. REFERENCIA Y/O DOCUMENTACIÓN APLICABLE

No.	Nombre del documento	Numero de referencia
1	Norma ISO 9000:2015	
2	Norma ISO 22000:2018	
3	Norma ISO 14001:2015	
4	Norma ISO 45001:2018	

11. RESPONSABLES

Elaborado por	Supervisor QA-HSE
Revisado por	
Aprobación	
Líder Departamento	Recursos Humanos
Nombre:	Nombre:
Firma	Firma
Fecha:	Fecha:

12. HISTORIAL DE CAMBIOS

Nombre del Archivo	Versión	Resumen de cambios producidos	Fecha
Política de QA-SHE	1.0	Aprobación inicial	